

Masarykova univerzita

Právnická fakulta

Katedra finančního práva a národního hospodářství

Time management a jeho vliv na můj život

Zpracovala: Alice Kroutilová (348401)

Seminární skupina: č. 1

Datum zadání práce: 13.dubna 2011

Datum odevzdání: 26.dubna 2011

Resumé

Obsahem této seminární práce je popis vybraných metod time managementu. Tyto metody byly vybrány zcela záměrně, a to podle aktuálních potřeb autorky práce. Jsou zaměřeny na řešení konkrétních problémů, jako je například neplnění úkolů v termínu nebo děláni věcí, které nesouvisí s našimi prioritami. Metody byly aplikovány v praxi a následně je popsán jejich vliv na člověka, a to jak vnitřně, tak i navenek, na základě zpětné vazby okolí.

Klíčová slova

time management – metoda – plnění úkolů

Obsah

1. Úvod	2
2. Vybrané metody time managementu	3
2.1 Neplníme úkoly včas	3
2.2 Seznam deseti nejdůležitějších	4
2.3 Proč neříci ne	5
2.4 Ne, já nemohu	5
2.5 Vyděte si vstříc	6
2.6 Odměňte se	7
3. Shrnutí	Chyba! Záložka není definována.
4. Závěr	7

1. Úvod a analýza současného stavu

S time managementem jako pojmem jsem se poprvé setkala v hodinách předmětu management na Právnické fakultě Masarykovy univerzity. Time management mě zaujal natolik, že jsem si jej vybrala jako téma své seminární práce i nyní. Toto téma mě již dlouhou dobu láká, ale jako každý člověk, který je časově vytížený jsem si nedokázala najít čas na to, abych začala efektivně řídit svůj čas. Stává se to velmi často a v mnoha publikacích o time managementu se dozvíme, že už to, že si uvědomujeme svůj problém a našli jsme si chvilku otevřít takovou publikaci znamená, že jsme na dobré cestě, a že se jedná o ten první a nejdůležitější krok – chtít situaci řešit. Myslím, že time management a některé jeho metody vyřeší mnoho problémů v mém životě a budou pro mě mít velký význam.

V současné době studuji druhý ročník Právnické fakulty Masarykovy univerzity, většinu týdne trávím v Brně a zbytek u mých rodičů, kteří bydlí v malé vesničce kousek od Brna. Kromě studia také pracuji. Mám dva zaměstnavatele a vykonávám práci v podstatě na třech pracovních postech – na dvou v jednom podniku. Jsem vedoucí dramatického kroužku pro mladé při Středisku volného času Lužánky Brno, pracuji jako asistentka obchodního oddělení ve společnosti, která prodává kancelářský nábytek v B2B segmentu a tamtéž pracuji se systémem Microsoft Dynamics NAV, do kterého zadávám informace, které pak slouží práci všem zaměstnancům společnosti. Také mám jeden velký koníček a tím je amatérské divadlo. V této práci nechci zodpovídat otázku, zda je některá z těchto činností v mém životě nadbytečná, zda by měla být eliminována apod. všechny tyto činnosti mě naplňují a dělat je chci, ráda bych se spíše zaměřila na to, jak je sladit všechny dohromady se současným omezením mého časového fondu. Proto jsem se rozhodla využít této příležitosti a konečně začlenit time management do svého života.

Time management mě zaujal také proto, že podle mě může na člověka působit ve dvojitým smyslu – jednak vnitřně: pokud jsem díky tlaku termínu ve stresu, častěji dělám chyby, protože jsem nervózní, mám strach, jestli daný úkol zvládnu tak, jak mám a dlouhodobý stres působí na fyzické i psychické zdraví člověka velmi negativně – nejsme například schopni klidně spát, častěji se budíme a pokud si neodpočineme, pak se naše schopnost zvládat úkoly ještě zhoršuje. Pokud time management pomůže člověku minimalizovat stres v jeho životě, pak jistě dojde také k eliminaci chyb a nedodělků v požadovaných úkolech a pokud splňujeme očekávání našich zaměstnavatelů, ale nejen jich – také našich přátel a dalších, pak působilme mnohem lépe také navenek. Doufám, že time management mi pomůže udržet si kontrolu nad svým časem.

Nejsem člověk, který by nechával věci na poslední chvíli, naopak jsem byla často nervózní, protože jsem věděla, že musím splnit některé úkoly, ale neměla jsem přehled o tom, které to jsou a jestli počkají a kolik mi vůbec zbývá času na jejich splnění. Můj známý, který měl podobné problémy jako já, mi doporučil jednu příručku time managementu, která jemu samotnému pomohla, a proto jsem se v této práci rozhodla vycházet z ní. Vybrala jsem několik metod managementu, které jsme v hodinách managementu neprobírali a zaměřit se prostřednictvím jich konkrétně na problémy, které mám já. Nejprve jsem tedy analyzovala jednotlivé metody time managementu a poté jsem na jednotlivých metodách prováděla experimenty a pozorovala jejich vliv na svůj život, a to v období mezi 1. a 25. dubnem 2011. V následujícím textu nejprve vysvětlím jednotlivé metody a následně popíšu, jak jsem je pro svoje potřeby modifikovala a jak na mě působily.

2. Vybrané metody time managementu

2.1 Neplníme úkoly včas

„Pokud své závazky nebudete plnit včas, váš time management zkrachuje. A co víc, budete krachovat i nadále, protože nesplněné úkoly budou ovlivňovat i další věci, které si naplánujete.“¹ Tato metoda je vlastně jakousi dobrou radou ohledně toho, co se týká našich odhadů v plnění úkolů – je třeba si úkoly zaznamenávat, a to na jedno místo a ne náhodně po různých útržcích papírů. Poté je třeba odhadnout, kolik nám plnění každého z úkolů zabere času a připočíst k našemu odhadu 10%. „Tato technika není o přecházení z jedné krizové situace do druhé.“²

Na třech pracovních pozicích pracuji již druhým rokem a hned na počátku jsem pochopila, že bez diáře to prostě nepůjde – nejprve jsem si poznamenávala pracovní úkoly „po papírcích“, prostě jsem vzala, co bylo po ruce, tam to zaznamenala a pak obvykle někam založila. Problém byl v tom, že jsem zapoměla, kam jsem papírek dala a věděla jsem, že nějaký úkol musím splnit, ale nepamatovala jsem si, co bylo jeho obsahem nebo dokdy má být hotový. Potom jsem se musela znovu ptát svých nadřízených, což moc nepřispívalo k jejich důvěře ve mně. Proto jsem si pořídila diář, ale přesto tato metoda není pro mě bezvýznamná.

Uvědomila jsem si totiž, že do svého diáře nejsem schopna zaznamenávat věci přehledně. Často si ten daný úkol zapisuji v tu chvíli, kdy mi někdo úkol zadá a to je často ve

¹ CLEGG, B. *Time management*. Přeložila Jana Kalová. 1. vyd. Praha: Nakladatelství CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.

² tamtéž

spěchu, a potom podle toho moje zápisky v diáři vypadaly – byly načmárané, někdy i přes sebe a často se mi stávalo, že jsem dlouho „luštila“, co jsem si to vlastně napsala a byla jsem nervózní, protože jsem nevěděla, jestli jsem to opravdu přečetla správně.

Rozhodla jsem se tedy, že si na to budu dávat větší pozor a také že si úkoly rozliším barevně. Záměrně jsem zvolila veselé barvy a ne černou ani červenou, protože by na mě působily negativně, výhružně, zkrátka nepříjemným dojmem. Pro práci s dětmi jsem zvolila zelenou, pro práci asistentky růžovou a pro práci se systémem modrou. Teď jakmile se podívám do diáře mám mnohem lepší přehled o svých úkolech, protože vidím, že jsou čitelně zapsané a strukturované. Navíc, jak jsou barevné, tak na mě působí mnohem pozitivněji, než kdyby byly obyčejně modře nebo černě. Dalo by se říct, že se mi teď i mnohem více chce do plnění těchto úkolů. A zjistila jsem, že si teď jednotlivé úkoly lépe pamatuji a když se mě někdo z mých nadřízených ptá, jsem schopna jim „z hlavy“ odpovědět, co jsem již dostala zadáno a kdy to bude hotové, a proto se jejich pohled na mě změnil – považují mě teď za spolehlivého člověka, který zná svoji práci a věnuje jí pozornost.

Další část této metody pro mě byla nová – vždy, když jsem měla splnit nějaký úkol, spoléhala jsem na svoji intuici – vždycky jsem nějakým způsobem „vycítila“, že už by bylo třeba daný úkol splnit, což není úplně správně a i já sama jsem cítila, že si nejsem jistá tím, jestli úkol zvládnou a nemám vlastně přehled o tom, v jaké fázi se nacházím a kolik času mi ještě zabere. Proto jsem se rozhodla řídit se touto metodou a vždy odhadnout, jak bude splnění úkolu náročné na čas a podle toho si rozvrhnout jednotlivé činnosti během dne.

Musím říct, že od té doby, co se touto metodou řídím, jsem mnohem víc v klidu než předtím, nemyslím pořád na to, jestli bych neměla pracovat nebo zpracovávat něco do školy, protože všechny úkoly, kterých jsem si vědoma, mají od teď svůj čas a své místo a nemusím se trápit tím, jestli je stihnu nebo ne. Ze začátku jsem měla strach, že se objeví nějaké komplikace a že nebudu schopná úkol splnit včas kvůli špatnému odhadu, ale zatím se ještě nic podobného nestalo a také se uklidňuji tím, že mám dostatečnou časovou rezervu.

2.2 Seznam deseti nejdůležitějších

„Poznamenejte si deset nejdůležitějších záležitostí, které vás čekají příští týden...mnoho těchto záležitostí bude vycházet z vašich centrálních aktivit. Seznam si pověste na nějaké dobře viditelné místo.“³ K tomuto seznamu se budu po celý týden vracet při plnění nějakého úkolu. Před splněním úkolu je potřeba si uvědomit, zda tento úkol nějakým způsobem vede

³ CLEGG, B. *Time management*. Přeložila Jana Kalová. 1. vyd. Praha: Nakladatelství CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.

k vyřízení těch deseti nejdůležitějších záležitostí. Pokud ne, je potřeba zvážit, zda je plnění takového úkolu opravdu nezbytné – existují samozřejmě úkoly, které nesnesou odkladu, ale zároveň ke splnění deseti nejdůležitějších nepovedou. Pak jsou zde ovšem také záležitosti, které nezbytné nejsou, a právě v tomto okamžiku se dostáváme k dalším dvěma technikám, které s touto velmi souvisí.

2.3 Proč neříci ne

„Existuje jen málo účinnějších nástrojů time managementu než být schopen říkat „ne“.“⁴ Prvním krokem je pochopit, proč bychom měli říkat „ne“. Je třeba se zamyslet nad tím, na co jsme v minulém týdnu řekli „ano“ a které z těchto úkolů nám nepřinesly hodnotné výsledky. Dále je třeba se zamyslet, proč jsme neřekli „ne“? Je dobré si sepsat seznam věcí, na které jsme „ne“ neřekli a k nim také důvody.

2.4 Ne, já nemohu

Tato technika je pokračováním techniky předchozí – jde o to, ke každému důvodu, který jsme si napsali, najít jeden nebo dva důvody opačné. Pokud neexistuje silný argument, proč říci „ano“, řekněte „ne“. Je také dobré, sestavit si seznam pro a proti – co ze splnění úkolu budu mít já, co moje společnost nebo rodina, co se stane pokud to neudělám? „Je rozšířená mylná představa, že říci „ne“ je neslušné. Ale říci „ano“, když to nemůžete splnit, vám taky moc nepomůže. Zkuste říct „ne“ a přidat důvod a pomocný návrh...Říkejte „ne“ správným způsobem a lidé o vás budou mít i nadále dobré mínění, ale přestanou vás využívat. A hlavně: Nevykrucujte se! Mohlo by to být snazší, ale poškodí to jak vás, tak osobu, která vás požádala o pomoc.“⁵

Tyto tři techniky jsem zvolila z toho důvodu, že velmi často mívám pocit, že stále stojím na jednom místě a dělám věci, které mne neposouvají kupředu. Při těchto činnostech nedochází k plnění úkolů a nejsou to věci, které by mě bavily. Děláním je pouze ze slušnosti, ale vlastně nemají žádný výsledek, nevedou mnohdy ani k tomu, že by si mě za ně někdo vážil, byl rád, že jsem mu pomohla, atd.

Typickým příkladem je dělání práce za jiné – jsou lidé, kteří nejsou spokojeni s tím, co dělají a hledají si výmluvy pro to, aby mohli takovou práci přesunout na někoho jiného a sami se mohli věnovat činnostem, které je baví více. Dlouho jsem byla člověkem, na kterého se takoví lidé obraceli, ale uvědomila jsem si, že jsem nespokojená sama se sebou, vždy když

⁴ CLEGG, B. *Time management*. Přeložila Jana Kalová. 1. vyd. Praha: Nakladatelství CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.

⁵ tamtéž

jim vyhovím. Moje nespokojenost pramenila z toho, že těmito úkoly jsem trávila dost času, ve kterém jsem se mohla věnovat svým pracovním nebo studijním povinnostem, nebo jsem se jim dokonce věnovala ve svém volném čase.

A ve chvíli, kdy lidé ani neprojeví vděčnost, že jsem jim s úkolem pomohla, ale naopak to berou jako samozřejmost, nemá pro mě takováto činnost absolutně žádný smysl. Proto jsem byla vděčná za tuto metodu a za radu, která je pro mě dost důležitá z toho důvodu, abych, když už odmítám pomoc, pomohla alespoň s možným řešením toho problému. Musím říct, že tahle metoda je skvělá a moc mi pomohla – předtím, když jsem odmítla takovému člověku pomoc, měla jsem pocit viny, teď si připadám lépe v tom, že jsem mu alespoň poradila, jak jinak situaci řešit.

2.5 Vyjděte si vstříc

Jde o plánování si schůzek sám se sebou – pokud řekneme, že nemáme nic, je velká pravděpodobnost, že se nám naši nadřízení budou snažit vyplnit náš čas další poradou nebo něčím podobným atd. Proto je důležité, abychom měli schůzky sami se sebou. Každý týden si zablokujeme několik časových úseků, jde o to, mít volný čas a nevkládat do něj pracovní povinnosti. „Použití této techniky vyžaduje trochu drzosti, neznamená to ale podvádět. Jednoduše tak zajistíme uspořádání věcí podle našich priorit.“⁶

Když se nad tím člověk zamyslí, působí tato metoda trochu zvláště, možná až nevhodně – spousta lidí si asi řekne, že na tom přece není tak špatně, aby si potřebovala plánovat schůzky se sebou samým, některým to přijde možná i hloupé, ale já myslím, že na této metodě něco je. Rozhodně v ní vidím způsob, jak „odrazit“ pokusy svých nadřízených, zaměstnávat své zaměstnance i v době jejich volna. Toto je zvykem také jednoho z mých zaměstnavatelů – nejčastěji se jedná o porady – málokdo umí vést porady tak, aby byly efektivní a aby se na nich vyřešily případné problémy, které zaměstnanci v současné době mají a aby zároveň získali motivaci k jejich další práci, a to bohužel můj zaměstnavatel neumí, a proto je pro mě nepříjemné trávit těmito aktivitami své volno, ale zároveň chápu, že porady potřebné jsou. U této metody jde o to, že každý člověk potřebuje svůj čas volna, potřebuje odpočívat, relaxovat, nabrat síly pro další povinnosti, být se svými blízkými a kamarády a tato metoda je způsobem, jakým si to člověk může zajistit a zároveň mít jistotu, že tyto okamžiky během týdne nebudou eliminovány právě díky nečekaným pracovním povinnostem, nejčastěji poradám, které stejně nikam nevedou.

⁶ CLEGG, B. *Time management*. Přeložila Jana Kalová. 1. vyd. Praha: Nakladatelství CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.

2.6 Odměňte se

„Některé úkoly jsou nezbytné, ale je obtížné s nimi začít. Slibte si nějakou odměnu za to, že daný úkol splníte. Odměna musí být okamžitá, musíte ji dostat co možná nejdříve po splnění daného úkolu. Její velikost nerozhoduje; čokoládová tyčinka se pro tento účel hodí stejně jako drahé hodinky. Je možné také úkol rozdělit na menší a tím pádem také menší odměny a celkovou odměnu větší.“⁷

Tuto metodu jsem použila už dříve, ale aplikovala jsem ji zejména u zkoušek z předmětů, které mi třeba nepřišly tak zajímavé nebo důležité pro moje studium. Zároveň mám ale dobré studijní výsledky, a tak jsem se zkrátka potřebovala nějak donutit naučit se i nezajímavý předmět tak, abych si svůj studijní průměr udržela i nadále.

Jak uvádí publikace, je velmi zajímavé, kolik toho svede slib jedné obyčejné čokoládové tyčinky nebo pro ženu možná spíše jeden nový kousek oblečení. Všechno jde hned lépe a rychleji, když člověk na konci vidí slibnou odměnu. Protože už tuto metodu znám, nebylo pro mě tak těžké začlenit ji do mého programu, trochu obtížné to naopak bylo s výběrem odměny a s její četností – pokud bych si dávala odměnu za vše, co bych měla udělat, za chvíli už bych možná odmítala udělat cokoli bez odměny. A také pokud bych se neustále odměňovala čokoládovými tyčinkami, je docela možné, že by mi velmi brzy bylo velmi zle. Proto volím takové odměny, které pro mě opravdu jsou odměnou a nikoli trestem, a také vybírám pouze ty úkoly, u kterých předpokládám, že se mi do jejich splnění nebude příliš chtít.

3. Závěr

Všechny metody time managementu, které jsem si vybrala, se mi podařilo (někdy v modifikované podobě) začlenit do mého života a už od prvních dnů sleduji velkou změnu – najednou jakoby pominul ten tlak termínů. Jistě, že termíny nezmizely, ale neobtěžují mne v mém volném čase. Dřív jsem měla problém s tím, že jsem neustále musela myslet na to, jestli stíhám plnit úkoly. Teď, když je mám jasně rozvržené a přehledně zapsané, jsem mnohem více ve vnitřní pohodě. Splnilo se tedy moje očekávání o vnitřním vlivu time managementu na člověka. Podle mého soudu působím lépe, dalo by se říci, že solidněji, i navenek, ale doufám, že odezva od okolí ještě přijde v podobě zpětné reakce na dobře a včas splněné úkoly, zejména od mých nadřízených.

⁷ CLEGG, B. *Time management*. Přeložila Jana Kalová. 1. vyd. Praha: Nakladatelství CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.

4. Seznam použité literatury

CLEGG,B. *Time management*. Přeložila Jana Kalová. 1.vyd. Praha: Nakladatelství CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0552-0.